

SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - AL

Estudo Técnico Preliminar 14/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 08230.004701/2025

2. Descrição da necessidade

2.1. Contratação de Apoio Administrativo para suporte às atividades fim e meio da unidade.

2.2. Adequação dos atuais perfis profissionais às rotinas efetivamente executadas, bem como as normas trabalhistas.

2.2. Contratação de 19 (dezenove) postos de trabalho para o cargo de Assistente Administrativo, em substituição aos atuais 19 (dezenove) cargos de Recepcionista.

2.3. O desafio da Administração Pública moderna é assegurar a qualidade na prestação dos serviços públicos. As atividades realizadas pelo apoio administrativo é de natureza acessória e permeiam todas as atividades dos servidores de carreira, desde os administrativos (área meio) até os da área policial (área fim), de forma que a contratação dos serviços demandados dará suporte às atividades finalísticas institucionais, permitindo que estas sejam executadas de forma contínua, eficiente e eficaz.

2.4. A contratação da prestação de serviços comuns de apoio técnico administrativo, sob o regime de execução indireta, a serem executados de forma contínua, nas dependências da Superintendência da Polícia Federal em Alagoas - SR/PF/AL e suas unidades de apoio vinculadas, a exemplo dos vários pontos de atendimento ao público externo e interno, os postos de atendimento de passaporte, estrangeiros, atendimentos a químicos, armeiros, psicólogos, CAC's, colaboradores, investigados e a sociedade em geral, dentre outros serviços, por meio da realização de atividades complementares e acessórias, necessárias ao bom funcionamento do órgão e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores, objetiva possibilitar que a Administração se faça presente ofertando um serviço de excelência e celeridade aos usuários internos e externos.

2.5. A necessidade de contratação da prestação de serviços decorre da inexistência de pessoal técnico para apoio em sua execução, uma vez que os cargos contratados não fazem parte do quadro de servidores deste órgão, nem possuem atribuições pertinentes a estes, não atuando nas atividades típicas da SR/PF/AL. Tal atividade, entretanto, auxilia no atendimento eficiente aos clientes/usuários internos e externos da Polícia Federal.

2.6. O serviço de apoio administrativo vem sendo contratado e expandido diante das necessidades do órgão e no âmbito da SR/PF/AL iniciou em meados de 2008, quando foram contratados 08 (oito) postos para função de recepção. Atualmente, são mantidos 19 postos de trabalho, com a nomenclatura de serviços de recepção, CBO 4221-05. A ocupação de Recepcionista em geral, engloba profissionais que realizam tarefas de recepção e atendimento ao público em diversos tipos de estabelecimentos. No entanto, a necessidade e a possibilidade legal de execução indireta de atividades de apoio e acessórias, impôs a delegação destas atividades acessórias aos contratados, exigindo do colaborador um perfil profissional, que mais se adequa a função de Assistente Administrativo, conforme descritivo do cargo na Classificação Brasileira de Ocupações.

2.7. Percebe-se ao longo de quase duas décadas a expansão significativa das atividades e serviços prestados pela Polícia Federal, passando a serem executadas rotinas de maior complexidade, supervisão de trabalhos, gestão de pessoas e materiais e o planejamento de tudo. Aos limitados e escassos servidores policiais ou administrativos cabem as atividades que envolvem tomada de decisão, planejamento, coordenação, supervisão, controle, estratégicas, relacionadas ao poder de polícia, regulação, sancionamento, dentre outras, que são inerentes aos cargos do quadro de pessoal do órgão, sejam os de natureza policial (atividades finalísticas) e os de natureza administrativa (atividade meio). No mesmo sentido, as atividades acessórias e de suporte às atividades finalísticas vêm crescendo em volume, especialização e, hoje, são adequadamente realizadas por profissionais com perfis técnicos ou de assistente administrativo.

2.8. Atualmente, é desejável para melhor prestação de serviços à sociedade que os profissionais de atendimento e apoio tenham conhecimento de planilhas avançadas e planilhas inteligentes (BI) para suporte as atividades de logística de serviços e materiais e na gestão de pessoas, bem como conhecimento em processos eletrônicos, língua estrangeira, quando do atendimento nos serviços de imigração, dentre outras qualificações. Também, que dominem os normativos internos para melhor recepção de demandas externas e atendimento eficiente à sociedade, seja nos procedimentos acessórios de natureza criminal, pericial, controle de armas, imigração e estrangeiros, CACs, químicos, na logística de materiais e serviços e na gestão pessoas. Portanto, entende-se que o perfil adequado para apoio administrativo atualmente exige um profissional mais especializado e com aptidões além do serviço de recepção, sendo identificado os cargos de assistente ou técnico administrativo como padrão ideal.

2.9. A definição das atividades a serem realizadas em cada posto de serviço resultou do acompanhamento dos serviços demandados pela Polícia Federal - PF em Alagoas, de maneira compatível com a descrição dos serviços contida no Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego e no histórico de contratações da espécie já realizadas por outras unidades da PF nos demais Estados.

2.10. Da análise das necessidades das unidades da SR/PF/AL, relativamente às ações de apoio comuns aos setores e delegacias, assistência direta e imediata ao Superintendente, resultaram o perfil dos postos de serviço detalhados a seguir, assemelhando-se aos perfis contratados por diversos órgãos da Administração Pública direta e indireta, situados nesta Capital e nos outros Estados.

2.11. Tomando como referência o **Projeto Terceirização - Relatório Estudos Técnicos Preliminares** do Ministério da Economia e suas conclusões, que resultou na racionalização de cargos terceirizáveis para a Administração Pública e alocou 10.584 empregados distribuídos em 48 Órgãos Públicos, incluindo a Polícia Federal (SEDE), reafirma-se que a necessidade atual da SR/PF/AL é da contratação de postos de Assistente Administrativo, CBO 4110-10.

2.12. O CBO 4110-10 refere-se à ocupação de Assistente Administrativo, que realiza tarefas de apoio administrativo e financeiro, incluindo a gestão de arquivos, atendimento a clientes e fornecedores, apoio na elaboração de documentos e conferência de documentos contábeis, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho.

Serviço de Apoio Administrativo – Cargo de Assistente Administrativo

Cargo		Assistente Administrativo
Código CBO (Portaria TEM nº 397/2002)		4110-10
Descrição Sumária		Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> · Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; · Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; · Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; · Conferir cálculos e prestações de constas; · Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; · Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; · Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; · Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	· 44 horas semanais.
	Grau de Instrução	· Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	· nihil
	Experiência	· 6 meses de execução de atividades similares.
	Conhecimento	· Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas e inteligentes (BI).

	Habilidades	Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;
--	--------------------	---

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor de Administração e Logística - SELOG	Getúlio Menezes Bento

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando à racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo deve considerar os seguintes requisitos básicos:

- a. contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b. alocação pela empresa contratada de empregados para execução dos serviços observando as especificações do cargo descrito no Termo de Referência , consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;
- c. desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços nas dependências do órgão ou entidade;
- d. exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- e. pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;
- f. vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- g. estabelecimento de indicadores do desempenho da empresa contratada na execução do serviço.
- h. Duração inicial do contrato de 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade prorrogação até 10 (dez) anos, conforme legislação vigente.
- I. Atendimento dos critérios de sustentabilidade previstos no presente estudo, Edital e seus anexos.
- J. Realizar transição contratual, quando do término da vigência, sem possibilidade de prorrogação.
- k. Pagar adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) sobre o salário base aos trabalhadores em exercício na Sede da Polícia Federal em Alagoas, em razão da classificação da área como risco, conforme laudo ambiental.
- k1. Para as vagas previstas para os Postos de Atendimento nos Shoppings Maceió e Arapiraca não há o acréscimo do adicional de periculosidade.

l. O CONTRATANTE exigirá controle eletrônico de ponto para os colaboradores em serviço na sede do Órgão.

m. Todo colaborador será submetido a procedimentos para verificação, cadastro e acompanhamento do Pessoal Não Integrante do Quadro Permanente da Polícia Federal, visando atender as disposições da IN 175/2020 – DG/PF, que serão especificados no instrumento de contrato.

n. Atender aos critérios de sustentabilidade definidos neste Estudo Prévio, no Termo de Referência e em Edital.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem os prestadores (fornecedores) recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita a seguir é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades da Administração Pública como um todo.

5.2. O próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, seja para o cargo de recepção ao longo de quase 02 (duas) décadas na SR/PF /AL, ou para o cargo de Assistente Administrativo desejável agora, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades definidas neste estudo.

5.3. Todas as contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, analisadas previamente com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações, que melhor atendessem às necessidades da Administração, direcionam a solução para contratação de empresa terceirizada, para execução indireta dos serviços em análise, por meio de mão de obra com dedicação exclusiva e selecionada em Pregão Eletrônico tradicional ou por Sistema de Registro de Preços (SRP).

5.2. Uma segunda solução é execução direta dos serviços. No entanto, a realização de concurso para provimento de servidores foge à alçada da SR/PF /AL. Também, não parece ser a realidade atual da Administração Pública e seria, de todo modo, antieconômica e inadequada, pois desviaria servidores de suas atribuições originais e precípuas, para realização de atividades não menos importantes, de apoio e acessórias e terceirizáveis.

5.3. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns e seguirem um padrão usual do mercado.

5.4. Considerando que o objeto consiste na disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, bem como as diretrizes da IN 5/2017 – MPOG, que definem a metodologia para apurar os custos da contratação, entre outras providências. Foi identificada para a região de Alagoas a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) AL000007/2025. Dentro da CCT de referência e considerando o rol de atividades a serem desenvolvidas, bem como a formação e experiência profissional desejável, conclui-se que o perfil adequado é o cargo de Assistente Administrativo V.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A presente solução tem como escopo a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços especializados e contínuos de Apoio Administrativo, no cargo de Assistente Administrativo V, a serem executados nas unidades da Polícia Federal em todo o estado, conforme especificações deste Estudo Preliminar e Termo de Referência.

6.1.1. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá alocar profissionais **pertencentes à Categoria Assistente Administrativo**, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO sob o nº 4221-10.

6.2. Os profissionais que serão alocados devem possuir:

6.2.1. Ensino Médio completo, comprovado por meio de certificado de conclusão do curso, emitido por instituição educacional autorizada pelo MEC;

6.2.2. experiência mínima de 06 (seis) meses na função ou atividades similares;

6.2.3. idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da alocação no posto;

6.2.4. conhecimentos avançados de informática e planilhas eletrônicas, especialmente no que concerne à utilização de sistemas operacionais e corporativos;

6.2.5. facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, cordialidade, iniciativa, boa memória, evidenciar capacidade de organização, demonstrar discrição, sugerir melhorias, respeitar hierarquia, serem assíduos e pontuais.

6.3. De uma forma em geral, todo colaborador deverá estar apto para desenvolver com proatividade e eficiências as seguintes atividades:

6.3.1. realizar, sob a supervisão de servidor do quadro efetivo do órgão, atividades de atendimento do setor de passaporte;

6.3.2. realizar sob a supervisão de servidor do quadro efetivo do órgão, atividades de atendimento a estrangeiros;

6.3.3. cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;

6.3.4. receber, registrar, localizar e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas;

6.3.5. organizar arquivos físicos e eletrônicos;

- 6.3.6. pesquisar informações em arquivos físicos, eletrônicos e internet;
- 6.3.7. manter a documentação do setor em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
- 6.3.8. realizar composição de relatórios gerenciais sob supervisão de servidores do setor;
- 6.3.9. atender o público interno e externo;
- 6.3.10. agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
- 6.3.11. atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicos (internos e externos);
- 6.3.12. recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-la ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- 6.3.13. interpretar e elaborar síntese de textos e documentos informativos;
- 6.3.14. redigir textos referentes às comunicações internas e externas, em língua portuguesa;
- 6.3.15. solicitar serviços de copeiragem, limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas;
- 6.3.16. realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, conferir, organizar e distribuir material;
- 6.3.17. operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- 6.3.18. executar tarefas relativas à redação e digitação de documentos oficiais;
- 6.3.19. Acompanhar e dar suporte aos registros e controles de natureza contratual, orçamentária, financeira e contábil.
- 6.3.20. Conferir documentos e lista de verificação de processos de processos administrativo e fazer o devido encaminhamento para análise e decisão pelos servidores de carreira.
- 6.3.21. executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- 6.3.22. obedecer às normas internas do órgão e o código de ética da Polícia Federal;
- 6.3.23. assumir diariamente o posto de serviço, devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada, com pontualidade;

6.4. Além das atividades gerais, os serviços deverão ser executados do seguinte modo e nas seguintes localidades:

- 6.4.1. No setor de ESTRANGEIROS da DELEMIG (02 postos), diariamente e de segunda a sexta: orientar os estrangeiros a utilizarem o site da Polícia Federal para o preenchimento dos formulários, declarações, geração da GRU e agendamento; conferência de documentos de suporte para as demandas dos estrangeiros; prestar esclarecimentos quanto ao dia e horário de agendamento feito no site da Polícia Federal, controlar os atendimentos preferenciais na forma da lei; Realizar conferência prévia de documentos;
- 6.4.2. No PLANTÃO da sede (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações, receber, encaminhar pessoas, conferir documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; realizar comunicações internas; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Cadastrar pessoas para acesso aos ambientes internos e restritos; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- 6.4.3. Na Delegacia de Armas e Químicos - DELEAQ (02 postos), diariamente e de segunda a sexta: Promover o registro de armeiros e instrutores de tiro, autorização para porte federal de armas; atender e prestar informações para cadastro de psicólogos; atender e efetuar registros para controle e fiscalização de produtos químicos; Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e local de trabalho;
- 6.4.4. No Setor de PROTOCOLO central (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Orientar os usuários a utilizarem o site da Polícia Federal para o preenchimento dos formulários, declarações, geração da GRU; Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir, digitalizar e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- 6.4.5. No GABINETE da Superintendência (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações, receber, encaminhar, conferir, conduzir e despachar expedientes, requisições e outros documentos; executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

6.4.6. Na Delegacia Executiva - DREX (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

6.4.7. Na CORREGEDORIA (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

6.4.8. No Setor de Administração e Logística Policial - SELOG (02 postos), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

6.4.9. No Setor de Recursos Humanos - SRH (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno, durante o horário determinado pelo órgão; prestar orientações aos servidores, colaboradores e aposentados; executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

6.4.10. No Núcleo de Identificação – NID (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

6.4.11. No Setor Técnico Científico - SETEC (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno, durante o horário determinado pelo órgão; prestar orientações aos servidores, colaboradores e aposentados; executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

6.4.12. Na Comunicação Social - CS (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações, em especial junto aos veículos de comunicação; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno, durante o horário determinado pelo órgão; prestar orientações aos servidores, colaboradores e aposentados; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

6.4.13. No PASSAPORTE com atendimento no JÁ do Maceió Shopping (03 postos), diariamente e de segunda a sexta: Orientar os requerentes de passaporte a utilizarem o site da Polícia Federal para o preenchimento dos formulários, declarações, geração da GRU e agendamento; Prestar esclarecimentos quanto ao dia e horário de agendamento feito no site da Polícia Federal, informando da necessidade de chegada com 20 minutos de antecedência, bem como a preferência de idosos, gestantes, crianças de colo e portadores de necessidade especial; Confirmar a documentação informada pelo requerente de passaporte mediante documentos originais e coleta de dados biométricos; receber os documentos de viagem confeccionados e prepará-los para entrega; receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

6.4.14. No PASSAPORTE com atendimento no JÁ do Arapiraca Garden Shopping (01 postos), diariamente e de segunda a sexta: Orientar os requerentes de passaporte a utilizarem o site da Polícia Federal para o preenchimento dos formulários, declarações, geração da GRU e agendamento; prestar esclarecimentos quanto ao dia e horário de agendamento feito no site da Polícia Federal, informando da necessidade de chegada com 20 minutos de antecedência, bem como a preferência de idosos, gestantes, crianças de colo e portadores de necessidade especial; confirmar a documentação informada pelo requerente de passaporte mediante documentos originais e coleta de dados biométricos; receber os documentos de viagem confeccionados e prepará-los para entrega; receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

6.5. Para o exercício do cargo, os colaboradores contratados pela empresa devem preencher os seguintes requisitos:

a) Ensino médio completo.

b) Conhecimentos em informática: Ter conhecimentos em informática, especialmente em programas de planilhas, processadores de texto, apresentações e gestão de banco de dados.

c) Habilidade de comunicação: Ter habilidade de comunicação, tanto escrita quanto verbal, para se comunicar com clientes, fornecedores, equipe e superiores.

d) Organização e planejamento: Ter habilidades em organização e planejamento para gerenciar tarefas e projetos, definir metas e prazos e garantir que as atividades sejam realizadas com eficiência e eficácia.

e) Conhecimento em rotinas administrativas: Ter conhecimentos em rotinas administrativas, como organização de arquivos, emissão de notas fiscais, atendimento telefônico, recepção de clientes e controle de correspondências.

f) Proatividade: Ser capaz de antecipar problemas e propor soluções, além de assumir responsabilidades e buscar constantemente a melhoria do seu trabalho.

- g) Adaptabilidade e flexibilidade: Ser adaptável e flexível, capaz de lidar com mudanças e imprevistos, trabalhar em equipe e se adaptar a diferentes situações e demandas.
- 6.6. Todos os colaboradores devem portar crachá e usar uniforme fornecidos pela empresa durante todo o expediente e enquanto estiverem dentro das dependências da Polícia Federal.
- 6.7. A jornada de trabalho dos empregados será de 08 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais. A jornada deverá ser cumprida dentro do horário de funcionamento da SR/PF/AL, que é de segunda a sexta feira, de 07h00 às 21h00.
- 6.8. O intervalo para o almoço deverá ser de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas, não computado na jornada, mediante escala de serviços a ser definida conforme conveniência administrativa.
- 6.9. O horário poderá ser alterado, respeitando-se as jornadas de trabalho definidas em lei, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço, desde que previamente aprovado pela Administração e dentro do horário de funcionamento da Polícia Federal citado no item 6.7.
- 6.10. Excepcionalmente, em caso de concordância por parte do funcionário e desde que autorizado pela administração, poderá haver flexibilidade, dentro do mesmo dia, de no máximo 30 minutos do início e fim dos serviços, desde que cumprida a carga horária diária, respeitado o intervalo mínimo de 1 hora de almoço e vedada a possibilidade de realização de horas extras.
- 6.11. Manter registro diário da folha de ponto, preferencialmente em meio biométrico, para os colaboradores em exercício na sede do Órgão.
- 6.12. Submeter, previamente, todo colaborador aos procedimentos para verificação, cadastro e acompanhamento do Pessoal Não Integrante do Quadro Permanente da Polícia Federal, visando atender as disposições da IN 175/2020 – DG/PF, que serão especificados no instrumento de contrato.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

- 7.1. A licitação em estudo visa à correta nomenclatura dos cargos e das respectivas atribuições, bem como cumprimento estrito das leis trabalhistas.
- 7.2. A estimativa das quantidades a serem contratadas tomou como base a contratação vigente, cujo quantitativo vem sendo adequado às necessidades do órgão a cada ciclo de renovação das avenças.
- 7.3. Não verificada na análise de campo e/ou informada pela fiscalização e gestão de contratos a necessidade de alteração dos quantitativos de postos e localidades, em relação a última contratação.
- 7.4. Com base ainda no Documento de Formalização da Demanda e o histórico da contratação, definiu-se a quantidade de postos de trabalho do seguinte modo:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO / CATSERV / CBO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Recepção (Maceió) / Regime de 44h semanais, de segunda à sexta-feira, (sem adicional de periculosidade) / (8729) / (4221-05)	Posto	3
2	Recepção (Arapiraca) / Regime de 44h semanais, de segunda à sexta-feira, (sem adicional de periculosidade) / (8729) / (4221-05)	Posto	1
3	Recepção / Regime de 44h semanais, de segunda à sexta-feira, (com adicional de periculosidade de 30%) / (8729) / (4221-05)	Posto	15

- 7.5. Verificado que para realização das tarefas especificadas na descrição da solução do presente Estudo Preliminar, os obreiros necessitam das 40 horas semanais de trabalho previstas, não se vislumbrando tempo ocioso que justifique a alteração do formato destas contratações para o de atendimento sob demanda.
- 7.5.1. A carga horária foi ajustada em relação à contratação vigente, em atenção ao art. 4º, do Decreto n. 12.174/2024 e normas regulamentadoras (IN 190/2024 – SEGES/MGI).
- 7.6. Em relação à quantidade de uniformes por categoria, a CCT de referência determina que quando de uso obrigatório, as empresas fornecerão gratuitamente aos seus empregados o uniforme necessário.

7.7. Assim, a CONTRATADA deverá fornecer e substituir, às suas expensas, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, uniformes completos ao início da execução do contrato, conforme categoria profissional, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses ou quando solicitado pelo Fiscal do Contrato pelo desgaste prematuro.

7.7.1 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

7.8. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, do seguinte modo:

7.8.1. Recepção

PEÇA DO UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
Blazer, na cor preta ou azul-marinho, confeccionado em tecido Oxford.	1
Blusa social manga curta, na cor branca, confeccionada em tecido 100% poliéster ou tricoline, de botões, com abertura frontal.	2
Calça social, da mesma cor do Blazer, confeccionada em tecido Oxford.	2
Meia ¾, na cor preta (par)	2
Sapato social fechado, de couro natural ou sintético (par)	1
Crachá de identificação	0,5

7.9. Considerando que se trata de projeto para atender a quantidade certa e suficiente para suprir as necessidades do CONTRATANTE, justifica-se a realização da licitação por meio de Pregão Tradicional.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.526.187,76

8.1. O objeto em estudo é formado por 03 (três) itens distintos, que contemplam cada um a prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Nesta situação o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, conforme estabelecido no Anexo V, da IN-SEGES nº 05 de 2017.

8.2. No caso de licitação para contratação de serviços a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra, como na espécie, a composição e o detalhamento dos custos do orçamento estimativo devem tomar como base o modelo de planilha de custos e formação de preços que consta do Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05/2017, adaptado às características do serviço a ser licitado.

8.3. A estimativa do valor máximo das contratações foi elaborada por meio de planilhas de Custos (Anexo I) e consideraram os salários e custos da mão de obra definidos em convenção coletiva da categoria envolvida.

8.4. Os demais componentes de formação do preços da mão de obra consideraram a metodologia do Manual de Preenchimento do Modelo de Planilhas de Custos e de Formação de Preços, elaborado pelo Superior Tribunal de Justiça - STJ (disponível em https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/Manual_do_Modelo_de_Planilhas_de_Custos_do_STJ.pdf) e o conteúdo teórico sobre os custos, que deverão ser observados pelos órgãos e entidades para construção das planilhas de formação de preços para mão de obra (<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/midia/elaborao-da-planilha-de-custos-e-formao-de-preos.pdf>).

8.5. Para definição dos valores de referência dos insumos, foi realizada pesquisa de mercado, seguindo a metodologia da IN 65/2021 - SEGES/ME e considerando o quantitativo e especificações constantes no item 7.8 do presente estudo preliminar.

8.6. No caso da mão de obra com laboração no prédio sede do órgão licitante é ainda devido o adicional de periculosidade, por força de laudo ambiental, sendo acrescido o percentual de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração do obreiro.

8.7. Os valores máximos estimados e definidos pela Administração para contratação do objeto em estudo são:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTI- DADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR MÁXIMO MENSAL ESTIMADO	VALOR MÁXIMO ANUAL ESTIMADO	VALOR MÁXIMO GLOBAL (24 MESES)
1	ASSISTENTE (MACEIÓ SEM PERICULOSIDADE)	3	R\$ 6.393,39	R\$ 19.180,17	R\$ 230.162,04	R\$ 460.324,08
2	ASSISTENTE (ARAPIRACA SEM PERICULOSIDADE)	1	R\$ 6.419,09	R\$ 6.419,09	R\$ 77.028,84	R\$ 154.057,68
3	ASSISTENTE (MACEIÓ COM PERICULOSIDADE)	15	R\$ 8.088,35	R\$ 121.325,25	R\$ 1.455.903,00	R\$ 2.911.806,00
TOTAL TOTAL MÁXIMO ESTIMADO					R\$ 1.763.093,88	R\$ 3.526.187,76

8.8. A análise crítica dos preços alcançados e a metodologia aplicada na elaboração das planilhas de custos serão consignados em Mapa Comparativo de Preços, após pesquisa de preços.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

9.2 Em relação aos serviços de Apoio Administrativo, por meio de Assistentes Administrativos V, divididos em três tipos de postos, em razão da localidade de trabalho e da incidência ou não de periculosidade, entende-se que as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente dito (essa é uma qualificação desejável da mão de obra), mas na gestão de pessoas. Esta é uma realidade de mercado à qual a Administração precisa adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em vigilância. As CONTRATADAS prestam vários tipos de serviços, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários, que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na norma transcrita anteriormente, não implicará em ampliação da competitividade e em ganhos econômicos, pois são as mesmas empresas que participarão da licitação para os serviços análise. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto (serviços de apoio administrativo) não seja dividido. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, o agrupamento dos itens referentes aos serviços de recepção favorece mais à Administração, pois resultará em apenas um contrato a ser gerido, facilitando o controle da sua execução, além de gerar economia de escala, face ao vulto da contratação

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Atualmente a SR/PF/AL mantém contrato vigente com o objeto similar, cujos perfis profissionais estão sendo atualizados e melhor adequados face as atividades desenvolvidas pelo Apoio Administrativo. A referida contratação será substituída por esta tratada no projeto em análise.

10.2. Ainda, há os seguintes contratos vigentes de prestação de serviços que envolvem a alocação de mão de obra: manutenção predial e dos sistemas de refrigeração, lavador de veículos, copeiragem, vigilância e limpeza e conservação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto pretendido está contemplado no Planejamento Estratégico do órgão, conforme definições da Resolução nº 007-CGPF/PF, de 27/05/2024, especificamente quanto:

11.2. A Polícia Federal, como Órgão de estado vinculado ao Executivo Federal, para a elaboração do seu planejamento estratégico, utiliza como premissas o Plano Plurianual (PPA do Governo Federal e o plano estratégico do Ministério da Justiça. Além destes, foi consultado também o documento norteador PF80.

11.2.1. O PF80 é um conjunto de diretrizes que intenciona realizar uma transformação organizacional na Polícia Federal. A sua finalidade é ampliar ainda mais o reconhecimento da instituição pela eficiência no enfrentamento à criminalidade ao mesmo tempo em que se expande os mecanismos de transparência e participação social, moderniza-se a governança, prioriza-se a inovação permanente e trabalha-se para uma instituição plural e acolhedora.

11.3. Dentre os Objetivos Estratégicos alinhados à contratação em análise temos:

- Polícia Administrativa

Objetivo: Servir a sociedade com excelência e transparência

- Pessoas e estruturas

Objetivo: formar uma polícia do futuro, moderna e inovadora

11.4. Relacionado as ações do projeto PF80 e alinhados à contratação em análise, destacamos:

- Métricas de Topo

Eficiência no atendimento ao usuário

- Gestão por competência

Eficiência nas contratações

11.4. Alinhamento ao PAC/PGC da unidade licitante para o exercício de 2025:

- Id PCA PNCP: 00394494000136-0-000012/2025

- Id do item no PCA: 100

- Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL

- Identificador da Futura Contratação: 200358-40/2025

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Garantir suporte administrativo para as atividades meio e finalísticas da Polícia Federal em Alagoas, gerando mais celeridade, eficiência e economia no atendimento à sociedade.

12.2. Adequação da contratação as normas trabalhistas.

12.3. Valorização e motivação do pessoal.

12.4. A contratação destes serviços também possibilitará um melhor aproveitamento dos recursos humanos do órgão, notadamente no que se refere a policiais e servidores administrativos que poderão se dedicar as atividades finalísticas e que não podem ser objeto de terceirização.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Para implementação não há necessidade de adequação física dos locais e aquisição de equipamentos.

13.2. Realização a licitação e escolha de proposta vantajosa para Administração.

13.3. Acompanhar a execução do objeto e os resultados esperados.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A execução dos serviços de recepção não produzirá resíduos sólidos mínimos, tendo em vista que todos os processos administrativos desenvolvidos no órgão contratante são eletrônicos.

14.1.1. Os materiais e equipamentos a serem empregados deverão atentar para os critérios de Sustentabilidade Ambiental definidos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de Janeiro de 2010, notadamente o disposto em seu Art. 6º, no que for aplicável.

14.2 Para minimizar o impacto ambiental resultante da prestação dos serviços em estudo, a(s) Contratada(s) fica(m) obrigada a:

14.2.1. Realizar treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

14.2.2. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

14.3.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;

14.4.4. Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para execução dos serviços;

14.4.5. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos técnicos.

14.4.6. Colaborar com o serviço de limpeza e conservação do órgão, que realiza a separação e destinação adequada dos resíduos sólidos à Coleta Seletiva, devendo os resíduos produzidos em decorrência da prestação dos serviços serem entregues à contratada devidamente separados e eventuais líquidos poluentes, reservados nas embalagens apropriadas ao descarte.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no presente Estudo Técnico Preliminar, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, a Equipe de Planejamento considera que a contratação em pauta é viável, vantajosa economicamente, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LEONARDO PEDROSA PINHEIRO

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 18/09/2025 às 15:55:29.

FERNANDO FERRAZ FERNANDES DE OLIVEIRA

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 18/09/2025 às 10:05:57.